

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點

108年8月6日108學年度第1學期第1次行政會議通過

108年9月3日北科大人字第1080801023號函發布

110年3月2日109學年度第2學期第2次行政會議修正通過第6點

110年4月7日北科大人字第1100800373號函

111年4月12日110學年度第2學期第4次行政會議修正通過附表1、附表3

111年4月28日北科大人字第1110800513號函

113年2月20日112學年度第2學期第1次行政會議修正通過附表1、附表3

113年3月7日北科大人字第1130800297號函

113年9月24日113學年度第1學期第3次行政會議修正第1、3、6、8、14點

113年10月21日北科大人字第1130801283號函

- 一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為有效管理專題研究計畫專任人員，特依據「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及其他相關法規規定，訂定「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱專題研究計畫專任人員（以下簡稱計畫專任人員），係指以政府機關暨公營機構補助、委辦專題研究計畫或本校各單位以自籌收入所僱用，全時間從事計畫研究或行政工作，適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之編制外專任人員，分為兩類：
 - （一）博士後研究人員
 - （二）專任助理人員
- 三、僱用程序
 - （一）計畫主持人或支援全校性行政事務之用人單位（以下簡稱用人單位）應依該計畫核定之專任人員類別、資格條件等，於僱用至少二週前填寫本校人員申請系統，並依計畫性質送交本校研究發展處、產學合作處或教務處審核計畫專任人員之個人基本資料、工作報酬及工作加給等項目，再循行政程序簽奉核准後，至遲於到職前三日送交人事室依勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定完成辦理加保及提繳勞工退休金（以下簡稱勞退金）等程序後，始得進用。聘（僱）期不得追溯且不得超過研究計畫之執行期限。
 - （二）補助（委辦）機關因故未完成簽約或其他相關因素，致無法支應計畫專任人員工作報酬及相關費用，計畫主持人或用人單位仍擬先僱用計畫專任人員，計畫主持人或用人單位應事先籌措所需財源，並經簽奉核准後，始得辦理僱用程序。
 - （三）計畫主持人或用人單位擬繼續僱用原計畫專任人員時，應於其契約屆滿至少二週前，循行政程序簽奉核准後繼續僱用。契約屆滿未完成繼續僱用程序者，本校將於契約屆滿當日辦理勞健保退保及勞退金停繳事宜。
 - （四）未依規定完成僱用程序之計畫專任人員，與本校間不成立勞雇關係，本校得拒絕其提供之勞務，另與其以任何形式約定之計畫主持人或用人單位為無權代理，應自行負擔相關費用及法律責任。
- 四、進用限制規定
 - （一）計畫專任人員為全職之職務，原則上不得兼任其他計畫助理或職務，但兼任本校其他計畫之職務或特殊情形抑或業務需要者須經簽奉核准。另校內外兼職及兼課應比照本校教職員相關規定辦理。

- (二) 在職人員或在學學生（含博士候選人），不得擔任計畫專任人員，但碩士在職專班或進修學士班學生得專職於研究計畫者不在此限。另計畫委託（補助）機關另有規定者，從其規定。
- (三) 計畫主持人或用人單位主管與計畫專任人員應遵守「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用」之規定。如有與規定不符之行為，致本校受有損害或衍生相關賠償等法律責任，計畫主持人或用人單位主管須自行負責。
- (四) 為維護校園安全，有下列情事之一者，不得進用：
 1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 2. 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
 4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
 5. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
 6. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。
- (五) 計畫專任人員如有隱匿前款所定情事經本校查證屬實，依勞基法第十二條第一項規定，本校得立即不經預告以書面終止契約。

五、責任及義務

- (一) 計畫專任人員應接受計畫主持人或用人單位工作上之指揮監督，遵守本校規定。
- (二) 計畫專任人員應依約定工作時間出勤，並親自簽到退（記載出退勤時間至分鐘）。計畫主持人或用人單位應負責管理計畫專任人員出勤情形，如對於計畫專任人員出退勤時間有疑義，宜儘速釐清，以善盡管理之責。
- (三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (四) 計畫專任人員於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 計畫主持人或用人單位因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
- (六) 計畫主持人或用人單位僱用計畫專任人員，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

六、工作報酬

- (一) 計畫專任人員之工作報酬應依本校「專題研究計畫專任人員工作報酬參考表」於各該計畫經費編列之額度內覈實支給。但經計畫主持人或用人單位綜合考量專任人員之計畫案工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等內涵，另訂工作報酬且業經各計畫補助（委辦）機關明確核定金額，並同意於計畫內支用相關人事費用者不在此限。
- (二) 計畫專任人員之工作報酬，以月計之。每日工作時間少於八小時者，除法令另有規定外，其報酬得按工作時間比例覈實計算。如補助（委辦）機關因故未完成簽約或其他相關因素無法支應已僱用之計畫專任人員工作報酬及相關費用，應由計畫主持人或用人單位事先籌措所需財源。
- (三) 因約用計畫屬性，確需進用具備特殊專長、稀少性或競爭性技術等對工作助益之專

業能力、須要求執行績效、從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得支給工作加給，由各計畫主持人依照本校計畫專任人員工作加給支給參考表核實支給。

(四) 計畫主持人因計畫實際須調整原核定之專任人員支薪標準者，應循行政程序簽奉核准後，於計畫核定人事費項下勻支，申請工作報酬及工作加給時，應檢附核准僱用之申請書影本及核准支給工作加給之相關資料。

(五) 支援全校性行政事務之新進計畫專任人員如曾任與擬任工作性質相關且職務等級或薪資相當、服務成績優良之年資，應備齊前開三項證明文件，由計畫主持人或用人單位依下列規定覈實審核並簽奉核准後，於計畫經費編列預算範圍內採計提敘，至多採敘五級：

1. 曾任下列職務之年資，得每滿一年採敘一級：

(1) 政府機關（構）編制內人員或約聘（僱）人員。

(2) 公立學校編制內人員、約聘（僱）人員或校務基金人員。

(3) 私立學校編制內人員。

(4) 公、私立學術研究機構專任人員。

(5) 本校契約進用工作人員改僱用為支援全校性行政事務之專任助理者。

2. 曾任下列職務之年資，得每滿二年採敘一級：

(1) 政府機關（構）、公私立學校及學術研究機構研究計畫項下臨時專任助理（含本校一般性專題研究計畫之專任助理）。

(2) 具相當規模或相當知名度之私人機構專任人員。

(3) 具較高專業性、特殊性職務人員，包括資訊人員、心理諮商輔導人員及公關人員之私人機構專任職前年資，得經計畫主持人或用人單位依實際情形覈實審核並簽奉核准後，每滿一年提敘一級，不受前款之限制。

3. 計畫主持人或用人單位應於計畫專任人員契約起始日起三個月內申請提敘，並簽奉核准後，追溯自契約起始日生效，如逾上述時間始提出者，自申請日生效；惟申請時間逾契約起始日起六個月者，不予辦理提敘。

七、計畫專任人員如涉及違反學術倫理情事，準用本校「教師違反送審教師資格規定及其他違反學術倫理案件處理要點」規定辦理。

八、保險

(一) 本校應依勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，為計畫專任人員辦理加保及提繳勞退金，其中雇主應負擔之保險費及提繳之退休金由各該計畫相關經費項下支應。

(二) 計畫專任人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金，除有特殊情形外，原則由本校按月自工作報酬中代為扣繳。

九、離職

(一) 計畫專任人員如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，計畫主持人或用人單位如無書面正當理由，應予同意，不得扣留離職表件。

(二) 計畫專任人員中途離職或契約屆滿，計畫主持人或用人單位應確實督促計畫專任人員於離職日前一週辦妥離職手續，並至人事室辦理退保及勞退金停繳事宜。

(三) 計畫專任人員未依前款規定辦理相關程序致本校受有損害，由計畫專任人員負擔逾期退保、停繳勞退金之全額費用（含個人及雇主部分）及相關法律責任，並由各該計畫主持人或用人單位負責追繳。如事由發生日起三個月內追繳未果，概由計畫主

持人或用人單位負法律連帶責任及有關賠償，且本校得逕由計畫主持人結餘款或用人單位行政管理費扣減之。

十、計畫專任人員如為支領月退休金（俸）之公務人員、教育人員或軍職人員，且支領工作報酬及工作加給等相關費用超過法令所訂上限者，應遵守政府相關法令之規定，停止支領月退休金。

十一、計畫專任人員、計畫主持人或用人單位，於僱用期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十二、勞資爭議處理機制

（一）計畫專任人員對於勞動權益之措施或處置，認為有違法或顯然不當，致損害其權益者，應先由僱用單位（計畫專任人員所屬教學單位、計畫執行單位或其他用人單位）協調處理，並由該單位以書面通知當事人協調處理結果。

（二）計畫專任人員對於前款書面說明不服時，得於收到說明書之次日起三十日內以書面向本校「計畫專任人員勞動權益申訴委員會」（以下簡稱計畫專任人員申訴委員會）提出申訴。

（三）對於前款申訴處理結果，當事人如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解。

十三、計畫專任人員申訴委員會

（一）計畫專任人員申訴委員會置委員七至九人，主任秘書擔任召集人，並視申訴案件涉及單位，邀集教務長、研發長、產學長、人事室主任、計畫專任人員所屬單位推派代表、法律專家或學者擔任委員。必要時，得邀請相關人員列席。法律專家、學者由校長聘任之。

（二）計畫專任人員申訴委員會委員如為申訴案件當事人，應自行迴避，除非必要，不得出席該次會議。

（三）計畫專任人員申訴委員會委員應親自出席會議，經委員總數二分之一以上出席，始得開議；決議應有出席委員過半數以上同意行之。前開決議，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員表決人數。

（四）本校應於作成前款評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人或用人單位。

十四、本要點如有未盡事宜，得準用本校約用人員工作規則或依勞基法等相關法令規定辦理。

十五、本要點經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

附表 1 國立臺北科技大學專題研究計畫專任助理工作報酬參考表

111 年 4 月 12 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
113 年 2 月 20 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

單位：新台幣元/月

級別 薪級	博士級助理	碩士級助理	學士級助理	不分級助理
第十級	60,570	49,754	44,346	36,774
第九級	59,488	48,672	43,264	35,693
第八級	58,406	47,590	42,182	34,611
第七級	57,325	46,509	41,101	33,530
第六級	56,243	45,427	40,019	32,448
第五級	55,162	44,346	38,938	31,366
第四級	54,080	43,264	37,856	30,285
第三級	52,998	42,182	36,774	29,640
第二級	51,917	41,101	35,693	29,536
第一級	50,835	40,200	35,200	29,500

- 1.各機關補助計畫約用人員倘有最低月支酬金規定，從其規定辦理。
- 2.工作報酬每一級之調升，應至少有間隔一年之工作實績。

附表 2 國立臺北科技大學專題研究計畫專任助理工作加給支給參考表

單位：新台幣元

類別	專業能力加給	危險加給或 特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給 額度	1,000 ~ 10,000 元/月	500 ~ 5,000 元/月
說明	計畫主持人得就專任助理之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於計畫內酌發專業能力加給。	從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給或危險加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之專任助理，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
相關 規範	<ol style="list-style-type: none"> 1.因約用計畫屬性，確需進用具備特殊專長、稀少性或競爭性等對工作助益之專業能力、須要求執行績效、從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得支給工作加給。若補助機關另有規定者，則從其規定。 2.專任助理得同時支領二種類別（含）以上之工作加給，惟各類工作加給每月總金額不得超過其工作報酬。 3.工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。 		

附表 3 國立臺北科技大學專題研究計畫博士後研究人員工作報酬支給參考表

111 年 4 月 12 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
 113 年 2 月 20 日 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

單位：新台幣元/月

薪級	工作報酬
第十一級	86,528~178,464
第十級	84,365
第九級	82,202
第八級	80,038
第七級	77,875
第六級	75,712
第五級	73,549
第四級	71,386
第三級	69,222
第二級	67,059
第一級	64,896

工作報酬每一級之調升，應至少有間隔一年之工作實績。

附表 4 國立臺北科技大學專題研究計畫博士後研究人員工作加給參考表

單位：新台幣元

類別	專業能力加給	危險加給或 特殊出勤加給	其他特殊加給
	加給 額度	2,000 ~ 20,000 元/月	500 ~ 5,000 元/月
說明	計畫主持人得就博士後研究人員之特殊專長、能力及技術等對工作之助益，視經費狀況於計畫內酌發專業能力加給。	從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得由計畫主持人視經費狀況於加給額度內酌發特殊出勤加給或危險加給。	計畫主持人聘任具相當特殊性、稀少性或競爭性之博士後研究人員，得視經費狀況酌發其他特殊加給。
工作 加 給	相關 規範	1. 因約用計畫屬性，確需進用具備特殊專長、稀少性或競爭性等對工作助益之專業能力、須要求執行績效、從事危險性工作或需至偏遠地區採集樣本、田野調查者，得支給工作加給。若補助機關另有規定者，則從其規定。 2. 博士後研究人員得同時支領二種類別（含）以上之工作加給，惟各類工作加給每月總金額不得超過其工作報酬，工作報酬及工作加給合計總額以新臺幣 165,000 元/月為上限。 3. 工作加給得由原支薪計畫經費、單位分配予計畫主持人之管理費、計畫主持人個人計畫結餘款，或計畫主持人自籌經費支付。	